

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 26/2022 z dnia 29.08.2022 r.
Nadleśniczego Oleśnica Śląska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OLEŚNICA ŚLĄSKA



**Wprowadzony Zarządzeniem nr 26/2022 z dnia 29.08.2022 roku
Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleśnica Śląska**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OLEŚNICA ŚLĄSKA

§ 1.

Ramowy regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a. działów,
 - b. samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) leśnictwa.

§ 3.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy realizuje przypisane mu zadania przy pomocy dwóch zastępców:
 - a. zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (**ZZ**),
 - b. zastępca nadleśniczego ds. udostępniania lasu (**ZU**).
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, nadleśniczego zastępuje zastępca ds. udostępniania lasu, w razie nieobecności obu zastępców, nadleśniczego zastępuje w kolejności główny księgowy, następnie sekretarz a w razie nieobecności wszystkich wymienionych pracowników – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 4.

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania (szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności):

1) Działy:

- a) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez **zastępców nadleśniczego**.
Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych, edukacji oraz koordynacja składania deklaracji podatkowych, naliczanie podatków: leśnego, rolnego i od nieruchomości w zakresie gruntów. Zastępcy nadleśniczego w szczególności nadzorują i prowadzą sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, obsługi LMN.
- b) **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** – kierowany przez **główny księgowego**.
Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa (wprowadzanie bieżące wyciągów bankowych, obsługa pozycji otwartych), kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, dokonuje zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osoby zatrudnionej, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
- c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** – kierowany przez **sekretarza**.
Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, organizacją i realizacją zamówień publicznych, naliczaniem podatków od nieruchomości w zakresie budynków lub ich części a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- d) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego, pełniącego funkcję **komendanta**.
Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

2) Samodzielne stanowiska pracy (podlegające bezpośrednio nadleśniczemu):

- a) **Inżynierowie nadzoru (NN)** – do zadań których w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, prowadzenie „rejstru skarg i wniosków”. Współpracują z zastępcami nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- b) **Ds. pracowniczych (NK)** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji w zakresie danych personalnych, absencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami oraz szkoleniami pracowników.

2. **Radca prawny (RP)** - wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która obejmuje między innymi:

- udzielanie opinii prawnych i pomocy prawnej,
- opiniowanie wzorów umów, projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów w nadleśnictwie,
- nadzorowanie, zbieranie materiałów dowodowych w sprawach sądowych,
- wykonywanie zastępstwa nadleśnictwa w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- wszczynanie postępowania egzekucyjnego i nadzór nad jego przebiegiem.

3. **Stanowisko ds. BHP (NB)** - za całokształt spraw związanych z BHP odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym wyznaczony pracownik nadleśnictwa, na podstawie dodatkowych czynności do powierzonego zakresu obowiązków.

4. **Administratorzy SILP (NA)** - zadania z zakresu Administratora SILP prowadzi pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz Działu Gospodarki Leśnej, na podstawie dodatkowych czynności do powierzonego zakresu obowiązków, podlegają oni bezpośrednio nadleśniczemu.

3) **Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:**

- zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (**ZZ**),
- zastępca nadleśniczego ds. udostępniania lasu (**ZU**),
- główny księgowy (**K**),
- sekretarz (**S**),
- inżynierowie nadzoru (**NN**),
- komendant Posterunku Straży Leśnej (**NS**),
- specjalista ds. pracowniczych (**NK**),
- administratorzy SILP (**NA**),
- pracownik prowadzący sprawy BHP (**NB**),

4) Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

§ 5.

1. **Leśnictwo (ZL)** – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego do spraw gospodarki leśnej (**ZZ**). Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego lub referenta leśnego, który mu bezpośrednio podlega.

Leśnictwa wchodzą w skład czterech obrębów:

Obręb I Grochowo:

- 01 Budczyce, 02 Grochowo, 03 Zalesie, 04 Zamek Myśliwski, 05 Bartków, 06 Maleszów;

Obręb II Twardogóra:

- 07 Strzelce, 08 Miodary, 09 Sosnowka, 10 Dąbrowa, 11 Sokołowice, 12 Ligota Polska, 13 Ostrowina;

Obręb III Goszcz :

- 14 Drożęcín, 15 Goszcz, 16 Twardogóra, 17 Gola Wielka, 18 Chełstów;

Obręb IV Oleśnica:

- 19 Zbytowa, 20 Kątna, 21 Nieciszów, 22 Szczodre;

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny wskazany przez nadleśniczego pracownik. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego regulują właściwe zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleśnica Śląska.
3. **Leśnictwo szkółkarskie (ZS)**– kierowane jest przez leśniczego ds. szkółkarskich. Leśniczy ds. szkółkarskich odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego do spraw gospodarki leśnej. Leśniczego ds. szkółkarskich w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik Służby Leśnej.

§ 6.

1. Nadleśnictwo Oleśnica Śląska realizuje zadania obronne wynikające z ustawy o obronie Ojczyzny (DZ.U. z 2022r. nr 974 z późniejszymi zm.). Za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny odpowiada nadleśniczy, który wykonuje zadania obronne za pośrednictwem wyznaczonego pracownika.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją, w nadleśnictwie obowiązuje Regulamin Organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleśnica Śląska lub wyznaczony przez niego zastępca, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, a gdy dzień ten jest wolny od pracy, w dniu następnym, w godzinach od 8.00 – 16.00. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonuje się sekretariacie w dzienniku korespondencyjnym, a następnie po zakwalifikowaniu korespondencji przez Nadleśniczego lub jego zastępcy jako skargi lub wniosku, w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez wyznaczonego przez nadleśniczego inżyniera nadzoru. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnego i Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych Zarządzeń Nadleśniczego.

§ 7

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa,
2. Wykaz leśnictw,
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
4. Oświadczenie,

Oleśnica, 29.08.2022 r.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Oleśnica Śląska
Paweł Górski

